

**Rządowe Centrum Legislacji**

**Pal
Portal aplikacji legislacjnej**

Wersja 3.0

**Autor:**
**Adam Koczwara**

**Poprawki:**

**Aneta Szulakowska**

**Warszawa, październik 2013 r.**

Spis treści

[1 Informacje ogólne 4](#_Toc370292168)

[1.1. Założenia 4](#_Toc370292169)

[1.1.1 Podstawowe funkcjonalności jakie mają być spełnione przez PAL 4](#_Toc370292170)

[1.1.2 Cechy niefunkcjonalne dotyczące działania PAL 4](#_Toc370292171)

[2 Charakterystyka podstawowej funkcjonalności PAL 5](#_Toc370292172)

[2.1 Widok startowy 5](#_Toc370292173)

[2.2 Prezentowanie informacji o aktualnych wydarzeniach – strefa wewnętrzna 6](#_Toc370292174)

[2.3 Udostępnianie opracowań, lektur, prezentacji oraz innych materiałów dydaktycznych – strefa wewnętrzna 6](#_Toc370292175)

[2.4 Publikacja harmonogramu oraz agend – strefa wewnętrzna 7](#_Toc370292176)

[2.5 Publikacja fotorelacji z eventów związanych z aplikacją legislacyjną – strefa wewnętrzna 8](#_Toc370292177)

[2.6 Udostępnianie odnośników do witryn zewnętrznych – strefa zewnętrzna 9](#_Toc370292178)

[2.7 Prowadzenie teczki aplikanta – strefa wewnętrzna 9](#_Toc370292179)

[2.7.1 Teczka Aplikanta 9](#_Toc370292180)

[2.7.2 Teczka Prowadzącego – strefa wewnętrzna 13](#_Toc370292181)

[2.7.3 Teczka Patrona i Egzaminatora – strefa wewnętrzna 14](#_Toc370292182)

[2.8 Ankiety i raporty – strefa wewnętrzna 14](#_Toc370292183)

[2.8.1 Ankiety 14](#_Toc370292184)

[2.8.2 Raporty 16](#_Toc370292185)

[3 Charakterystyka Systemu PAL – aspekty techniczne 17](#_Toc370292186)

[3.1 Interfejs graficzny; 17](#_Toc370292187)

[3.2 Bezpieczny system uwierzytelniania; 17](#_Toc370292188)

[3.3 Niezawodność, elastyczne i łatwe zarządzanie wyświetlaną treścią; 17](#_Toc370292189)

[3.4 Szerokie możliwości administracyjne; 17](#_Toc370292190)

[3.4.1 Aplikant 18](#_Toc370292191)

[3.4.2 Prowadzący 18](#_Toc370292192)

[3.4.3 Moderator 18](#_Toc370292193)

[3.4.4 Administrator 18](#_Toc370292194)

[3.4.5 Egzaminator 18](#_Toc370292195)

[3.4.6 Patron 18](#_Toc370292196)

[3.5 Profil użytkownika 19](#_Toc370292197)

[3.5.1 Profil aplikanta 19](#_Toc370292198)

[3.5.2 Profil Prowadzącego 19](#_Toc370292199)

[3.5.3 Profil Patrona i Egzaminatora 19](#_Toc370292200)

[3.6 Archiwizacja 20](#_Toc370292201)

# Informacje ogólne

Celem niniejszego dokumentu jest stworzenie opisu przedmiotu zamówienia Portalu Aplikacji Legislacyjnej – AL, zwanego w dalszej części tego dokumentu jako „PAL”. PAL będzie samodzielnym (niezależnym od innych Systemów RCL) Systemem informatycznym, działającym w siedzibie Rządowego Centrum Legislacji – RCL, udostępnionym publicznie (Internet). Dostęp do niepublicznej zawartości PAL będą mieć tylko użytkownicy posiadający konto. PAL będzie podzielony na strefy: zewnętrzną i wewnętrzną, co warunkuje dostępność do prezentowanych treści.

## Założenia

System PAL musi działać w oparciu o rozwiązania technologiczne powszechnie dostępne na rynku - nie może być Systemem zamkniętym, stworzonym bez zachowania standardów informatycznych czy też przy użyciu unikalnych technologii. PAL musi być Systemem dedykowanym – stworzonym dla potrzeb RCL.

### Podstawowe funkcjonalności jakie mają być spełnione przez PAL

* Prezentowanie informacji o aktualnych wydarzeniach dotyczących AL;
* Udostępnianie (publikacja) opracowań, prezentacji oraz innych materiałów dydaktycznych związanych z zajęciami AL;
* Publikacja harmonogramu oraz agend dotyczących zajęć AL;
* Publikacja fotorelacji z eventów związanych z AL;
* Udostępnianie odnośników do witryn zewnętrznych powiązanych z AL.
* Prowadzenie tzw. „teczki aplikanta”, która będzie szczegółowym odzwierciedleniem procesu edukacji począwszy od etapu naboru na AL;
* Szybkie udostępnianie prostych ankiet oraz generowanie na ich podstawie precyzyjnych raportów;

### Cechy niefunkcjonalne dotyczące działania PAL

* Intuicyjny, modyfikowalny i przyjazny użytkownikowi interfejs graficzny;
* Bezpieczny system uwierzytelniania (protokół HTTPS);
* Elastyczne i łatwe zarządzanie wyświetlaną treścią;
* Szerokie możliwości administracyjne;
* Szata graficzna nawiązująca do witryn RCL;
* Wysoka dostępność i niezawodność;
* Proste wprowadzanie danych.

# Charakterystyka podstawowej funkcjonalności PAL

Wszelkie funkcje systemu PAL powinny działać w sposób stabilny – musi on gwarantować użytkownikom dostępność do zawartości, co najmniej 23 godziny na dobę. PAL musi być Systemem bezpiecznym (wszystkie sesje muszą być szyfrowane) – będzie przechowywał całą dokumentację dotyczącą aplikantów.

System PAL będzie podzielony na strefy:

* zewnętrzną – publiczną, czyli np. Start, Polecamy, Kontakt, etc.;
* wewnętrzną – dostępną po zalogowaniu, czyli pozostała część PAL.

## Widok startowy



W zakładce „Start” będą prezentowane informacje dotyczące AL przeznaczone dla osób niezalogowanych (strefa zewnętrzna), takie jak np.:

* historia Aplikacji Legislacyjnej;
* Kierownictwo Aplikacji Legislacyjnej;
* zasady naboru:
	+ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 września 2010 r. w sprawie aplikacji legislacyjnej;
	+ wymagania wobec kandydatów;
* informacje kontaktowe.

Zawartość zakładki Start będzie w pełni publiczna.

## Prezentowanie informacji o aktualnych wydarzeniach – strefa wewnętrzna



PAL w zakładce „Aktualności” będzie prezentował informacje o wydarzeniach dotyczących AL. Ilość newsów w głównym widoku nie powinna być większa niż 3 – starsze newsy będą dostępne w Archiwum (odnośnik poniżej newsów np. „Przeglądaj Archiwum”). Każdy wpis (news) powinien być widoczny w postaci wprowadzenia zawierającego datę opublikowania, tytuł i autora. We wprowadzeniu, powinno być możliwe dodanie miniaturki obrazka.

Newsy powinny być ułożone kolejno, według daty dodania. Pod każdym wpisem powinien być odnośnik prowadzący do pełnej treści newsa (np. „Czytaj więcej”) Newsy będą zawierały tekst, obrazki, pliki multimedialne (video) oraz załączniki do pobrania (ikona, tytuł, rozmiar i format: .jpg, .gif, .png, .pdf, .docx, .xlsx, .pptx). W newsach powinna być możliwość używania języka HTML (np. iframe, etc.).

## Udostępnianie opracowań, lektur, prezentacji oraz innych materiałów dydaktycznych – strefa wewnętrzna



Wszelkie materiały dydaktyczne będą dostępne w zakładce „Biblioteka”. Materiały będą podzielone na następujące grupy:

1. Opracowania;
2. Materiały z zajęć;
3. Publikacje.

PAL musi umożliwiać modyfikację dostępnych grup materiałów. Materiały będą posiadały następujące formaty: .pdf, .docx, .xlsx, .pptx, będą również dostępne jako odnośniki do zewnętrznych witryn (np. POKL).

Użytkownik po wybraniu grupy materiałów powinien ujrzeć widok zawierający listę dostępnych pozycji (materiałów) z informacją taką jak:

1. Tytuł pozycji;
2. Autor;
3. Data opublikowania;
4. Rozmiar pliku;
5. Typ pliku.

W momencie zamieszczenia dużej ilości materiałów w danej grupie (powyżej 15 pozycji) automatycznie powinna pojawić się dodatkowa nawigacja umożliwiająca wyszukiwanie kontekstowe oraz filtrowanie listy według wymienionych powyżej atrybutów (obowiązkowo autor i data opublikowania).

Zawartość grupy „Materiały z zajęć” będzie generowana automatycznie na podstawie plików dodanych podczas tworzenia planu zajęć. Zakładka Biblioteka będzie widoczna tylko dla zalogowanych użytkowników PAL.

## Publikacja harmonogramu oraz agend – strefa wewnętrzna



Zakładka „Plan zajęć” będzie zawierać informacje dotyczące zaplanowanych zajęć AL. Dodatkowo do każdych zajęć będą udostępniane materiały w postaci załączników do pobrania – analogicznie jak w przypadku Aktualności.

Prezentacja informacji o zaplanowanych zajęciach aplikacyjnych powinna być widoczna w postaci listy zawierającej następujące informacje:

1. Data wydarzenia;
2. Czas trwania;
3. Temat zajęć;
4. Miejsce wydarzenia;
5. Prowadzący.

Po kliknięciu w wybraną pozycję listy powinna zostać wyświetlona pełna informacja o wydarzeniu łącznie z załącznikami. Lista pozycji powinna być automatycznie aktualizowana – pozycje dotyczące zajęć, które się odbyły znikają w dniu następującym po zajęciach.

Dodatkowo powinien być dostępny kalendarz z widokiem miesięcznym zawierający oznaczone wydarzenia (z możliwością przejścia do kolejnych i poprzednich miesięcy). Po kliknięciu w dzień z zaplanowanym wydarzeniem powinien pojawić się pełny jego opis – dokładnie tak jak w przypadku wybrania pozycji z listy. Z poziomu kalendarza będą dostępne zajęcia, które się już odbyły. Zakładka Plan zajęć będzie widoczna tylko dla zalogowanych użytkowników PAL.

## Publikacja fotorelacji z eventów związanych z aplikacją legislacyjną – strefa wewnętrzna



W zakładce „Galeria” będzie znajdować się lista zrealizowanych eventów. Każda pozycja będzie opisana datą wydarzenia, miejscem, w którym się odbyło oraz jego tematem – wszystkie te dane powinny być czerpane z modułu dotyczącego planu zajęć (pozycja znikająca z planu zajęć pojawia się w galerii). Po kliknięciu w wybraną pozycję zostaną wyświetlone miniaturki dotyczące fotorelacji z wybranego eventu. Kliknięcie w miniaturkę powinno uruchomić akcję (skrypt), która spowoduje wyświetlenie okna podglądu zawierającego wybrane zdjęcie w pełnej wielkości (bądź dostosowanej do rozdzielczości monitora jeżeli zdjęcie jest zbyt duże).

Okno podglądu powinno zawierać ukrytą nawigację, która po kliknięciu w zdjęcie (prawa połowa zdjęcia = dalej, lewa połowa zdjęcia = wstecz) umożliwi przejście do kolejnego bądź poprzedniego zdjęcia z aktualnej fotorelacji. Okno podglądu powinno także zawierać przycisk umożliwiający jego zamknięcie, uruchomienie pokazu slajdów oraz pobranie aktualnie wyświetlanego zdjęcia.

Dopóki fotorelacja dotycząca wybranego wydarzenia nie zostanie opublikowana pozycja na liście powinna być niewidoczna. PAL powinien umożliwiać modyfikację kolejności wyświetlanych fotorelacji. Zakładka Galeria będzie widoczna tylko dla zalogowanych użytkowników PAL.

## Udostępnianie odnośników do witryn zewnętrznych – strefa zewnętrzna



Zakładka „Polecamy” będzie służyła do udostępniania adresów (linków) witryn powiązanych z AL. Linki będą umieszczone w postaci listy zawierającej grafikę (logo witryny, screen, etc.), krótki opis oraz tytuł witryny docelowej. Kliknięcie na wybrany odnośnik spowoduje wyświetlenie zawartości adresu docelowego na nowej karcie.

## Prowadzenie teczki aplikanta – strefa wewnętrzna



System PAL będzie zawierał treści dostępne tylko po zalogowaniu. Każdy aplikant (każdy inny użytkownik również) będzie posiadał konto założone przez administratora. Po zalogowaniu uzyska dostęp do Biblioteki, swojego profilu, Ankiet, tzw. „Teczki aplikanta”, zmiany hasła, etc.. Teczka aplikanta będzie miała za zadanie gromadzić wszelkie informacje związane z aplikantem. Teczka będzie bezpośrednio powiązana z harmonogramem zajęć. Działanie teczki powinno być zautomatyzowane.

### Teczka Aplikanta

Teczka Aplikanta będzie zawierać:

1. Mój profil;
	1. Skan skierowania na aplikację;
	2. Skan dokumentu / dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze;
	3. Skan dokumentu o przebiegu pracy zawodowej;
	4. Kontakty (Imię, Nazwisko, Instytucja, jednostka organizacyjna w Instytucji, stanowisko, telefony kontaktowe, adresy email);
2. Ewidencja obecności na zajęciach;
3. Teczka;
4. Praca egzaminacyjna;
5. Ankiety;

#### Mój profil

Kandydat, który decyzją Komisji egzaminacyjnej został przyjęty na daną edycję aplikacji legislacyjnej zostaje wprowadzony do systemu przez moderatora lub administratora.

Dokumenty załączone przez moderatora lub administratora (skany dokumentów) nie mogą być usuwane przez aplikanta. Wprowadzenie danych kontaktowych ma możliwość zarówno aplikant, jak i moderator oraz administrator. Dane te mogą być aktualizowane w toku trwania aplikacji, zarówno przez aplikanta oraz moderatora i administratora.

#### Ewidencja obecności

W danym dniu, w którym odbywają się zajęcia każdy aplikant podpisuje tradycyjną papierową listę obecności, odrębną na zajęciach prowadzonych przez każdego Wykładowcę. Na podstawie papierowej listy obecności moderator wprowadza obecność każdego aplikanta na zajęciach. Wprowadzenie danych następuje po zakończonych zajęciach, najpóźniej w dniu następnym.

Ewidencja obecności ma raportować statystykę dotyczącą obecności i absencji każdego aplikanta. Każdy aplikant ma prawo do 10 nieobecności (dni) w trakcie trwania całej edycji aplikacji legislacyjnej. 1 dzień liczony jest jako 8 godzin szkoleniowych. System powinien raportować o ilości „dni” nieobecności, przeliczając 8 godzin na 1 dzień. Dodatkowo powinien przedstawiać w graficznym układzie procentowy udział aplikanta w zajęciach oraz procentową absencję.

#### Teczka

Każdy aplikant będzie dodawał do swojej teczki wszystkie stworzone podczas zajęć aplikacyjnych prace. Dodane prace będą gromadzone według harmonogramu zajęć.

W ramach realizowanych zajęć w danym dniu, Prowadzący zajęcia wprowadza do teczki każdego aplikanta treść zadania oraz niezbędne załączniki. Jednocześnie, ustawia limit czasu, w ramach którego aplikant może dodać plik z załączoną pracą.

Prowadzący zajęcia, ma możliwość oceny pracy w następujący sposób:

1. wprowadza plik pracy aplikanta z naniesionymi przez siebie poprawkami (2 kolumna),
2. pojawia się dodatkowe okno, w którym ma możliwość wprowadzenia komentarza do pracy aplikanta oraz wystawienia oceny w skali 1-6 (np. radio button-y).

Aplikant ma dostęp do załączania plików w limicie czasu na dodawanie dokumentów, ustawionym przez Prowadzącego. Dodane przez niego pliki automatycznie zostają zapisane w wybranym katalogu zajęć. Aplikant nie może usuwać załączonych plików – może jedynie dodawać kolejne.

Analogiczne postępowanie i tryb pracy (dodawanie prac przez aplikanta oraz ocena przez Patrona) będzie możliwy w przypadku indywidualnych zajęć z Patronem aplikanta. Szczegółowy opis w pkt. 2.7.2 Teczka Patrona i Egzaminatora.

W przypadku zalogowania się do PAL w dniu, w którym nie ma żadnych zajęć Aplikant w zakładce Teczka widzi listę zajęć które się odbyły: data zajęć, temat oraz informację o osobie prowadzącej plus dodatkowo informację o liczbie dokumentów dodanych i sprawdzonych (np. 1/0). Po wybraniu danej pozycji z listy zostaje wyświetlona tabela zawierająca 3 kolumny: **Dodane** (lista wszystkich prac dodanych do wybranych zajęć przez aplikanta), **Sprawdzone** (lista prac sprawdzonych i dodanych przez prowadzącego) oraz **Ocena** (wystawiona przez sprawdzającego). Dwie pierwsze kolumny prezentują pozycje w postaci tytułu pracy, daty dodania, ikony umożliwiającej pobranie. Tabela jest generowana automatycznie w momencie kiedy Aplikant dodaje pliki. Druga i trzecia kolumna jest uzupełniana automatycznie w momencie dodania przez Prowadzącego sprawdzonej pracy i wystawienia oceny.

W przypadku zalogowania się do PAL w dniu, w którym odbywają się zajęcia Aplikant w zakładce Teczka widzi listę zajęć które się odbyły oraz dodatkowo wyróżnione (np. kolorem) pozycje dotyczące zajęć, które się właśnie odbywają. Po kliknięciu w wyróżnioną pozycję Aplikant ma dostęp do dodawania prac (pod warunkiem, że jest obecny na zajęciach, nie minął czas na dodawanie pracy wyznaczony przez Prowadzącego – widzi również w tabeli poniżej prace wcześniej dodane do aktualnie wybranych zajęć (bez możliwości usuwania).

Podczas dodawania pracy Aplikant musi wskazać gdzie ma trafić dokument (gdyby prowadzących było kilku) – musi wybrać Prowadzącego z dostępnej listy. Lista Prowadzących jest generowana automatycznie na podstawie kont użytkowników PAL (grupa użytkowników „Prowadzący”) oraz planu zajęć (kto w danym dniu prowadzi zajęcia).

#### Praca egzaminacyjna

W ramach realizowanego egzaminu pisemnego w danym dniu, Kierownik aplikacji lub upoważniona przez niego osoba wprowadza do modułu Egzamin treść zadań egzaminacyjnych oraz niezbędne załączniki. Jednocześnie, ustawia limit czasu, w ramach którego aplikanci mogą dodać pliki z załączonymi pracami. Prace aplikantów są kodowane.

Na czas egzaminu końcowego w module Egzamin końcowy zakładanych jest X (liczba odpowiadająca ilości aplikantów w danej edycji) folderów oznakowanych kodem egzaminacyjnym. Każdy aplikant zapisuje swoją pracę w folderze oznakowanym jego kodem egzaminacyjnym.

Członkowie Komisji egzaminacyjnej, którym administrator nadaje konta na określony limit czasu (czas trwania egzaminu pisemnego i ustnego) mają możliwość oceny pracy egzaminacyjnej aplikanta
w następujący sposób:

1. Każdy członek Komisji egzaminacyjnej ma możliwość wprowadzenia pliku pracy aplikanta z naniesionymi przez siebie poprawkami,
2. pojawia się dodatkowe okno, w którym każdy członek Komisji egzaminacyjnej ma możliwość wprowadzenia komentarza do pisemnej pracy aplikanta oraz dodatkowe okno, w którym każdy członek Komisji egzaminacyjnej ma możliwość wystawienia oceny w skali 1-6.

W dniu egzaminu ustnego danego aplikanta jego praca pisemna zostaje odkodowana. Kod pracy zostaje dodatkowo oznaczony imiennie.

W dniu egzaminu ustnego zostaje wypełniony protokół z egzaminu - wystandaryzowane okno dialogowe w którym wystawiona jest opisowa ocena końcowa z egzaminu.

Po uzupełnieniu protokołu egzaminacyjnego folder pracy egzaminacyjnej każdego aplikanta zostaje przeniesiony do Teczki aplikanta.

Po wystawieniu zaświadczenia o ukończeniu aplikacji moderator dodaje skan zaświadczenia.

#### Ankiety

1. Aplikant ma dostęp do statystyki dotyczącej jego frekwencji na zajęciach.
2. Kierownik aplikacji, moderator i administrator mają dostęp do następujących statystyk:
	1. Frekwencji obecności na zajęciach każdego aplikanta odrębnie (ilościowa o graficznie),
	2. Ogólnej frekwencji wszystkich aplikantów na zajęciach (ilościowo i graficznie),
	3. Ocen (wraz komentarzami) każdego aplikanta, każdej jego pracy,
	4. Danych dotyczących liczby prac:
		1. Napisanych przez aplikanta (temat zajęć oraz nazwisko prowadzącego),
		2. Prac do których aplikant nie przystąpił lub nie wprowadził do systemu, z informacją o obecności / absencji aplikanta na danych zajęciach (temat, termin zajęć oraz nazwisko prowadzącego),
		3. Liczby prac, które zostały sprawdzone i ocenione przez wykładowców w ramach teczki każdego aplikanta oraz liczba prac, które nie zostały sprawdzone i ocenione, wraz z tematem zajęć oraz nazwiskiem prowadzącego który nie ocenił pracy,
	5. Średniej oceny wszystkich prac każdego aplikanta,
	6. Średniej oceny ogólnej prac wszystkich aplikantów,
	7. Raportów ewaluacyjnych zajęć prowadzonych przez każdego wykładowcę.

### Teczka Prowadzącego – strefa wewnętrzna

Teczka aplikanta będzie również wykorzystywana przez prowadzących. Każdy Prowadzący będzie posiadał konto założone przez Administratora. Po zalogowaniu uzyska dostęp do Biblioteki, swojego profilu, wyników Ankiet, Teczki, zmiany hasła, etc..

W zakładce Teczka, Prowadzący będzie posiadał widok analogiczny do widoku Aplikanta z tą różnicą, że będą wyświetlane tylko pozycje dotyczące zajęć przez niego prowadzonych. W przypadku zalogowania się do PAL w dniu, w którym odbywają się zajęcia Prowadzący w zakładce Teczka widzi listę zajęć które się odbyły oraz dodatkowo wyróżnione (np. kolorem) pozycje dotyczące zajęć, które się właśnie odbywają.

Po kliknięciu w pozycję dotyczącą nowych (aktualnie odbywających się) zajęć pojawia się formularz, w którym znajduje się lista obecności dotycząca zajęć (Imię i Nazwisko) oraz termin dodawania prac (kalendarz i godzina).

Aplikanci dodają prace w terminie wyznaczonym przez Prowadzącego. Lista obecności zostaje uzupełniona po danych zajęciach (lub w ich trakcie) i w momencie sprawdzania pracy Prowadzący widzi, który obecny na zajęciach aplikant dodał pracę, który zaś tej pracy nie oddał. W przypadku braku pracy aplikanta obecnego na zajęciach, Prowadzący w komentarzu wpisuje „Brak pracy”.

Pozycje, w których znajdują się niesprawdzone prace powinny być wyróżnione (np. kolorem). Kliknięcie w wybraną z listy pozycję spowoduje wyświetlenie informacji o przesłanych plikach, czyli kolejnej listy zawierającej imiona i nazwiska Aplikantów, którzy dodali pliki do sprawdzenia z informacją o liczbie plików niesprawdzonych. Kliknięcie w wybranego Aplikanta spowoduje wyświetlenie tabeli składającej się z 3 kolumn.

W pierwszej kolumnie oznaczonej nagłówkiem „Dodane” będą znajdować się pliki dodane przez Aplikanta. Druga kolumna będzie zawierać przycisk umożliwiający dodanie pliku (Dodaj) oraz trzecia kolumna przycisk Oceń (okno dialogowe z polem tekstowym na komentarz oraz okno oceny pracy w skali 1-6). W momencie dodania pliku (sprawdzonej pracy) oraz wystawienia komentarza oraz oceny przyciski powinny zniknąć a w ich miejscu pojawić się dodany dokument i wystawiony komentarz oraz ocena – również bez możliwości usunięcia czy modyfikacji. W przypadku wielu plików pozycje będą umieszczane w kolejnych wierszach tabeli – dzięki temu Prowadzący widząc przyciski będzie posiadał informację, co nie zostało jeszcze sprawdzone lub ocenione.

Wszystkie pliki dodawane przez Aplikantów i Prowadzących będą typu .docx. Przycisk do oceniania musi być mniejszy i zabezpieczony przed przypadkowym użyciem (np. komunikat z pytaniem i ostrzeżeniem o baku możliwości zmian).

### Teczka Patrona i Egzaminatora – strefa wewnętrzna

#### Teczka Patrona

Patron po kliknięciu w zakładkę Teczka będzie miał do dyspozycji listę zawierającą imiona i nazwiska Aplikantów, których jest patronem. Kliknięcie w wybranego Aplikanta spowoduje wyświetlenie tabeli składającej się z 3 kolumn.

W pierwszej kolumnie oznaczonej nagłówkiem „Dodane” będą znajdować się pliki dodane przez Aplikanta. Druga kolumna będzie zawierać pliki sprawdzone przez Prowadzącego zajęcia – analogicznie jak w przypadku teczki Prowadzącego. Trzecia kolumna będzie zawierać oceny dodanych prac. Patron może pobierać pliki w celu zapoznania się z procesem edukacji Aplikanta.

Patron ma dostęp również do harmonogramu zajęć.

#### Teczka Egzaminatora

Egzaminator będzie miał dostęp do Teczek wszystkich aplikantów. Będzie miał dostęp do obecności / absencji każdego aplikanta, wszystkich prac z zajęć aplikacyjnych oraz prac indywidualnych z Patronem.

## Ankiety i raporty – strefa wewnętrzna



PAL będzie umożliwiał wypełnianie ankiet oraz generował na ich podstawie precyzyjne raporty. Ankiety będą dostępne po zalogowaniu dla Aplikantów – Prowadzący będą mogli sprawdzać jedynie wyniki dotyczące bezpośrednio zajęć, które prowadzili.

### Ankiety

W momencie zalogowania zarówno Aplikant jak i Prowadzący będą mieli dostępną zakładkę „Ankiety”.

W przypadku Aplikanta dostępne będą ankiety do wypełniania, zaprezentowane w formie analogicznej jak Teczka – lista pozycji o oznaczeniu: data zajęć, temat oraz informacja o Prowadzącym. Pozycje, które nie zostały wypełnione powinny być wyróżnione (np. kolorem). Po kliknięciu w wybraną pozycję zostanie wyświetlona ankieta dotycząca konkretnych zajęć.

Przed realizacją zajęć Moderator odznacza na harmonogramie zajęcia, które będą podlegały ocenie na podstawie ankiety. Odznaczone zajęcia będą generowały ankietę do wypełnienia. Możliwe jest zaznaczenie kilku zajęć jednego prowadzącego do wspólnej oceny.

Ankiety wypełniane po zajęciach będą wystandaryzowaną ankietą oceniającą według tych samych kryteriów każdego Prowadzącego oraz każde jego zajęcia lub blok zajęć na podstawie maksymalnie 12 pytań (odpowiedzi w postaci radio buton-ów). Na każde pytanie będzie możliwe udzielenie jednej odpowiedzi (oceny) w skali od 1 do 6. Ostatnie Pytanie będzie pytaniem opisowym zawierającym pole tekstowe z możliwością wprowadzenia komentarza (maksymalnie 250 znaków). Prawidłowo wypełniona ankieta pod względem formalnym nie może zakładać pustych pól, tj. aplikant musi ocenić każe z pytań ankietowych.

Jeżeli ankieta została już prawidłowo wypełniona i zatwierdzona zostaną wyświetlone jej wyniki z informacją ile % Aplikantów udzieliło odpowiedzi.

Dopóki aplikant nie wypełni ankiety, po zalogowaniu na swoje konto pojawiać się będzie komunikat z prośbą o wypełnienie ankiety, z odpowiednim odnośnikiem do formularza ankiety. W komunikacie dotyczącym wypełnienia ankiety ewaluacyjnej musi znajdować się odnośnik do formularza ankiety oraz możliwość wyboru opcji: „Nieobecność” lub „Pomiń”.

Po wypełnieniu ankiety przez aplikanta lub wybraniu opcji „Nieobecność” komunikat nie będzie się pojawiał. Przy wybraniu opcji „Pomiń”, komunikat z prośbą o wypełnienie ankiety będzie pojawiał się po każdym zalogowaniu na swoje konto.

Zaznaczenie opcji „ Nieobecność” w dniu zajęć, na których Aplikant jest obecny spowoduje, że nie będzie możliwości dodania plików – w takim przypadku Administrator musi mieć możliwość ponownego uaktywnienia zignorowanej Ankiety (zakładamy, że Aplikant przez przypadek wybrał nieobecność)

Ankieta oceniająca Wykładowcę i prowadzone przez niego zajęcia , wypełniana przez aplikantów, musi zapewniać anonimowość aplikantom.

W przypadku Prowadzącego, widoczna będzie lista dostępnych ankiet, dotyczących tylko zajęć przez niego przeprowadzonych. W momencie kliknięcia w wybraną pozycję zostaną wyświetlone tylko wyniki. Pozycje, w których nie ma żadnych wyników będą nieaktywne.

Dodatkowo podczas całego cyklu zajęć Aplikacji Legislacyjnej będą przeprowadzane ankiety specjalne – nie związane w żaden sposób z zajęciami, dlatego też musi istnieć możliwość tworzenia ankiet dla Aplikantów, których wyniki będą dostępne tylko dla Moderatora – ankiety takie będą wyświetlały się w momencie zalogowania – ich wypełnienie będzie konieczne do dalszej pracy w PAL (oczywiście tylko dla wybranych użytkowników).

### Raporty

Na podstawie wyników ankiet PAL będzie generował raporty dotyczące oceny zajęć Aplikacji Legislacyjnej.

Każdy raport będzie przede wszystkim procentowym zestawieniem wyników oceny Prowadzącego ze wszystkich ankiet. Raporty będą generowane automatycznie na podstawie wszystkich ocen ze wszystkich ankiet.

Raport ewaluacyjny z zajęć danego Wykładowcy będzie generował się automatycznie na podstawie ankiet wypełnianych przez aplikantów i będzie zawierał:

1. Średnią ocenę każdego z pytań ankietowych (wynik procentowy oraz graficzny) z danych ocen aplikantów, którzy wypełnili ankietę,
2. Procentowe oraz graficzne przedstawienie oceny każdego pytania w skali 1-6, z danych ocen aplikantów, którzy wypełnili ankietę
3. Komentarze aplikantów – pogrupowane wg pytań ankietowych.

Pod każdym raportem dotyczącym oceny zajęć danego Wykładowy muszą być dostępne pliki z formularzami ankiet, wypełnionych anonimowo przez każdego aplikanta.

Dodatkowo muszą istnieć możliwości generowania raportów w oparciu o konkretne ankiety a także warunki takie jak:

1. Konkretne pytania;
2. Przedziały czasowe;
3. Rodzaj zajęć: wykład lub ćwiczenie;
4. Frekwencja.

Kryteria muszą mieć możliwość łączenia. Powinien być dostępny wybór sposobu prezentacji raportu (np. kołowy, słupkowy, liniowy). Raport dotyczący pytań opisowych powinien generować listę zawierającą pełne cytaty komentarzy dotyczących wybranych ankiet i pytań.

# Charakterystyka Systemu PAL – aspekty techniczne

## Interfejs graficzny;

Interfejs graficzny musi być nowoczesny i czytelny. Powinien zawierać elementy wizualne z efektami 3d, cieniami, gradientami, etc. Kolorystyką oraz stylem rozmieszczenia elementów powinien nawiązywać do strony <http://rcl.gov.pl> (tylko kolorystyką i stylem rozmieszczenia elementów).

Szablon graficzny PAL będzie zawierał informacje o POKL. Dodatkowo musi być przystosowany do wyświetlania na urządzeniach mobilnych (obowiązkowo Responsive Web Design) oraz zawierać elementy ułatwień przeglądania dla osób słabowidzących (np. zmiana rozmiaru czcionki, etc.).

## Bezpieczny system uwierzytelniania;

Z uwagi na przechowywane informacje, które częściowo będą poufne (prace, ocena Prowadzących) oraz dane osobowe użytkowników, PAL powinien zapewniać bezpieczne logowanie (po protokole HTTPS). PAL będzie funkcjonował w środowisku sieciowym RCL – musi być rozwiązaniem zgodnym ze standardami dotyczącymi serwisów WWW oraz wydajnościowymi (nie może zbyt mocno obciążać serwerów oraz urządzeń odbiorców).

## Niezawodność, elastyczne i łatwe zarządzanie wyświetlaną treścią;

PAL musi być Systemem wydajnym i niezawodnym. Rozwiązanie technologiczne powinno opierać się na otwartym systemie CMS (Joomla, Drupal, Wordpress, etc.) oraz na dedykowanych (stworzonych indywidualnie dla potrzeb RCL) komponentach i modułach. Wprowadzanie, modyfikacja lub usuwanie treści musi być logiczne i proste – moderatorami będą osoby nie posiadające specjalistycznej wiedzy informatycznej.

## Szerokie możliwości administracyjne;

W systemie PAL będą występować następujące grupy użytkowników:

### Aplikant

Grupa użytkowników, którzy odbywają edukację. Aplikanci dodają do PAL dokumenty stworzone podczas zajęć aplikacyjnych. Mają pełny dostęp do Biblioteki, Planu zajęć, Galerii, etc.. Wypełniają Ankiety po każdych zajęciach oraz ankiety dodatkowe zlecone przez Moderatora.

### Prowadzący

Grupa użytkowników prowadzących zajęcia dla Aplikantów. Prowadzący sprawdzają dokumenty dodane przez Aplikantów, dodają do nich swoje komentarze oraz oceny i umieszczają w PAL. Prowadzący mogą również wypełniać ankiety okresowe (przymusowe) na zlecenie Moderatora. Prowadzący mają dostęp do Biblioteki, Planu zajęć, Galerii, etc..

### Moderator

Grupa użytkowników umieszczających wszystkie treści dostępne w PAL. Moderatorzy wpisują newsy, przygotowują harmonogramy i dokonują ich modyfikacji, uzupełniają elektroniczną Listrę obecności, dodają fotorelacje, ankiety, etc. Moderatorzy mają pełny dostęp do raportów – przeglądanie, eksport (np. do PDF), drukowanie, tworzenie nowych. Moderator będzie wprowadzał dokumentację z naboru do profilu każdego Aplikanta oraz po zakończeniu egzaminów dodawał prace egzaminacyjne i raport komisji egzaminacyjnej.

### Administrator

Grupa użytkowników posiadająca uprawnienia wszystkich poprzednich grup oraz dodatkowe uprawnienia np. zarządzanie użytkownikami, usuwanie dokumentów, konfiguracja PAL, etc. Administrator PAL musi posiadać nieograniczone możliwości zarządzania (np. usuwanie błednie dodanyc dokumentów, wystawionyc ocen, etc) – jeśli system zostanie wykonany w oparciu o publicznie dostępny CMS konto administratora nie może posiadać żadnych ograniczeń.

### Egzaminator

Grupa użytkowników posiadająca dostęp do teczek wszystkich aplikantów z danej edycji. Dodatkowo mogą mieć dostęp do pozostałych części PAL.

### Patron

Grupa użytkowników posiadająca dostęp do teczek aplikantów, których są patronami. Dodatkowo mogą mieć dostęp do pozostałych części PAL.

## Profil użytkownika

Profil użytkownika będzie zawierał podstawowe informacje o użytkowniku. W zależności od grupy, do której należy user będą to:

### Profil aplikanta

* Imię i Nazwisko;
* Instytucja;
* Dokumentacja z naboru (jeden plik w postaci PDF zawierający wszystkie dokumenty dotyczące naboru Aplikanta);
* Dokumentacja z historii edukacji – prace zamieszczane przez aplikanta i sprawdzane przez prowadzących , oceny, informacje o obecności;
* Dokumentacja ze współpracy z Patronem;
* Dokumentacja z egzaminu: opinia o aplikancie wydawana przez Patrona, prace egzaminacyjne, protokół egzaminacyjny z oceną końcową.
* Informacja o Patronie.

### Profil Prowadzącego

* Imię i Nazwisko
* Instytucja
* Doświadczenie zawodowe, publikacje ,specjalizacje etc.

### Profil Patrona i Egzaminatora

* Imię i Nazwisko
* Instytucja, stanowisko

Każdy użytkownik powinien mieć dostęp do zmiany hasła.

Niezalogowani goście powinni ujrzeć stronę startową zawierającą podstawowe informacje dotyczące AL (historia, etc.), informacje dotyczące zasad rekrutacji, formularz kontaktowy do administratora i moderatora PAL oraz do kierownika AL. Goście będą mieć również dostęp do zakładki Polecamy.

## Archiwizacja

Proces Aplikacji Legislacyjnej trwa ponad rok (włącznie z egzaminami, etc). PAL musi być narzędziem przystosowanym do organizowania kolejnych edycji Aplikacji Legislacyjnej. W przypadku kończenia się danej edycji Administrator PAL na polecenie moderatora rozpoczyna nową edycję (np. przycisk rozpocznij nowa edycję). W momencie rozpoczęcia nowej edycji Aplikacji Legislacyjnej wszelkie informacje dotyczące użytkowników oraz zawartość PAL zostaje przeniesiona do tymczasowego Archiwum – cały System startuje od nowa. Z uwagi na częściowe nakładanie się edycji po rozpoczęciu się nowej – poprzednia edycja musi być aktywna do momentu jej zakończenia.

Użytkownicy, którzy będą powiązani z więcej niż jedną edycją AL po zalogowaniu otrzymają komunikat z wyborem, do której edycji chcą wejść. Komunikat ten będzie dostępny tylko w przypadku kiedy aktywne będą 2 edycje. Status kończącej się edycji ostatecznie zmienia Administrator na polecenia Moderatora. Po całkowitym zarchiwizowaniu Administrator, Moderator oraz Kierownik aplikacji legislacyjnej mają dostęp do 5 ostatnich edycji – starsze PAL usuwa automatycznie.